

СТАРШАЯ ГРУППА

Должностной регламент Специалиста контрольно-аналитического отдела ИФНС России № 9 по г. Москве (наименование отдела ИФНС России № 9 по г. Москве)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалист контрольно-аналитического отдела ИФНС России № 9 по г. Москве (далее – специалист) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста – осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется начальником ИФНС России № 9 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности Специалист отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1 Наличие базовых знаний: знания государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации;- знание основных положений законодательства о персональных данных;- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;- знание основных положений законодательства об электронной подписи;- знания и умения по применению персонального компьютера.

6.3.2 Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1 В сфере законодательства Российской Федерации: Конституция Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Таможенный кодекс Евразийского экономического союза; Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации; Уголовный кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации"; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 10 декабря 2003г. №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;

Федеральный закон от 07.08.2001г. №115-ФЗ «О противодействии легализации(отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»; Федеральный закон от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"; Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"; Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации"; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Гражданский служащий должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость; документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость; особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией; особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации; порядок определения налоговой базы; порядок и сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки; основы финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов; порядок определения налогооблагаемой базы; порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; понятие "налоговый контроль"; особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков; порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
ограничения при проведении проверочных процедур;
меры, принимаемые по результатам проверки;
плановые (рейдовые) осмотры;

основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.3.4. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки;

расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость;

отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;

организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков;

подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности специалиста, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на контрольно-аналитический отдел специалист отдела обязан:

осуществлять проведение мониторинга и проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, налогоплательщиков с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников.

организовывает работу по ведению в установленном порядке делопроизводства, хранению и сдачи в архив документов Отдела

осуществлять проведение мероприятий налогового контроля с использованием АСК-НДС-2, Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН), Сведения о физических лицах и Полные сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ), Полные сведения, содержащиеся в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), Предпроверочный анализ налогоплательщиков, Таможня-Ф, НДС, Однодневки, Программный комплекс визуального анализа информации для автоматизации процессов налогового контроля (ПК ВАИ), Среднесписочная численность работников, Сведения из Банка России, Налоговые риски организаций, Допросы и осмотры, Сведения о лицах, отказавшихся в суде от участия в организации, Таможня-Ф, НДС, Учет схем уклонения от налогообложения, Лицензии (p_lic);

организовывать работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников (в том числе косвенной информации от органов энергосбыта о физических объемах потребления энергетических (электро - и теплоэнергии) ресурсов, от предприятий Водоканала о потреблении водных ресурсов, от других организаций о потреблении иных материальных ресурсов; информации от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МПС России, Минтранса России, ГИБДД МВД России о перевозимых крупных партиях товаров, информации о пользователях природными ресурсами, других данных). Мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий.

проводить анализ схем уклонения от налогообложения, выработка предложений по их предотвращению.

осуществлять проведение камерального анализа налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;

рассматривает письма, заявления, запросы, полученные от налогоплательщиков по вопросу правильности применения налогового законодательства и применения по ним решений, в соответствии с компетенцией отдела;

проводит методическую работу по вопросам налогового законодательства, изучать и внедрять передовые методы налоговой работы, проводить работу по повышению квалификации сотрудников отдела; составлять информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела

взаимодействовать с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела.

осуществлять работу с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля.

принимать участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

осуществлять формирование установленной отчетности по предмету деятельности Отдела.

осуществлять подготовку информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

выполнять задания УФНС России по г. Москве, задания и поручения руководства Инспекции;

осуществлять самостоятельный оперативный контроль в части выполнения должностных функций;

осуществлять анализ причин возникновения налоговых споров, рассмотренных в Инспекции в досудебном порядке;

регулярно изучать действующее законодательство, нормативно - правовые акты, необходимые для выполнения задач контрольно-аналитического Отдела, и применять их в своей работе;

взаимодействие между структурными подразделениями территориального налогового органа.

анализ и систематизация всех выявленных с использованием ПК «АСК НДС-2» расхождений в Инспекции, причин их образования, и разработка предложений по их устранению.

анализ модели поведения участников схем уклонения от налогообложения.

разработка предложений по внесению изменений в налоговое законодательство и единым подходам к проверке в рамках установленной компетенции.

исполняет и контролирует работу за правильностью и своевременностью отработки сотрудниками отдела запросов, исполнение которых находится на контроле в УФНС России по г. Москве.

осуществлять координацию работы с другими отделами Инспекции и отделами УФНС России по г. Москве;
ведет разъяснительную работу среди молодых специалистов.
подготавливает инструктивный и законодательный материал по техучебе.
Проводит техучебу.

обеспечивает сохранность служебного удостоверения;
сообщает обо всех изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, изменении семейного положения, места жительства и других) в кадровую службу для внесения этих изменений в личное дело.

Осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

9. Специалист исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями начальника отдела, заместителя начальника отдела.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным должностным регламентом:

- организации работы отдела по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;
- выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;
- реализации законодательства Российской Федерации, поручений Управления.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами;
- иным вопросам, относящимся к компетенции специалиста

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

13. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положений об инспекции и отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению руководства инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 N 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный N 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие специалиста с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Специалист принимает участие в оказании следующих государственных услуг:

- бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Начальник отдела

(подпись)

(ФИО)

С должностным регламентом ознакомлен (а):

(подпись)

(ФИО)

от «____» _____ 202 г.